

Am Department für Integrative Biologie und Biodiversitätsforschung, Institut für Mathematik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r Mitarbeiter*in Sekretariat

Ersatzkraft

(Kennzahl 214)

Beschäftigungsausmaß: 15 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.12.2023, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 892,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Büroorganisation, Bestellung, etc.)
- ❖ Unterstützung im Drittmittelbereich (Projektbetreuung, Abrechnung, etc.)
- ❖ Administrative Mithilfe bei Forschungsprojekten hinsichtlich Finanz- und Personalabwicklung
- ❖ Organisatorische Aufgaben in Verbindung mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- ❖ Vorbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- ❖ Ansprechpartner*in für Studierende, Parteienverkehr
- ❖ Unterstützung bei der Organisation von Exkursionen und Veranstaltungen
- ❖ Betreuung von Datenbanken
- ❖ Terminplanung und Terminkoordination
- ❖ Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen (z.B. Erstellung von Unterlagen und Präsentationen, Protokollführung)
- ❖ Selbstständige Erledigung von Korrespondenz (national und international)
- ❖ Betreuung der Homepage des Instituts
- ❖ Anleitung und Hilfestellung in veraltungstechnischen Fragen
- ❖ Budgeterhebung und -aufbereitung, sowie Auskunftserteilung von Global- und Drittmittelfinanzdaten mittels SAP-Berichten
- ❖ Anforderungen von Ausgangsrechnungen und Transferzahlungen via ConMobile (SAP) im Drittmittelbereich
- ❖ Besuch BOKU-interner einschlägiger Weiterbildungskurse
- ❖ Führung des Inventars

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Matura oder gleichwertige Ausbildung
- ❖ Einschlägige Berufserfahrung
- ❖ Sehr hohes Maß an Serviceorientierung
- ❖ Sehr hohe Organisationskompetenz
- ❖ Strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- ❖ Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (ev. SAP)
- ❖ Kenntnisse im Bereich der Strukturen österreichischer Universitäten

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit

Erscheinungstermin: 02.11.2023

Bewerbungsfrist: 23.11.2023

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 214**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at